



1. Pagina de gardă

UNITATEA ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE ACCES ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ pentru anul școlar 2025-2026	EDIȚIA : 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ BAIA MARE	COD : P _____	Nr.de exemplare Pagini Exemplar nr.1

2. Formular de distribuire / difuzare a procedurii

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii	Nume și prenume / compartiment	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Țura Roxana / didactic	Profesor	26.08.2025	[Redacted]
1.2.	Verificat	Pop Ileana	Administrator patrimoniu , secretar SCIM	27.08.2025	[Redacted]
1.3.	Avizare	Juleștean-Hossu Tincuța Ana / conducere	Președinte SCIM	28.08.2025	[Redacted]
1.4.	Aprobare	Juleștean-Hossu Tincuța Ana / conducere	Director	28.08.2025	[Redacted]



Scopul difuzării	Nr. exemplare	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
Informare / Aplicare	3	Management	Director	Juleștean- Hossu Tincuța	28.08.2025	[Redacted]
Aplicare		Personal didactic	Cadre didactice	Responsabili Comisii Metodice	02.09.2025	[Redacted]
Aplicare		Personal didactic auxiliar	Compartiment secretariat	Ungur Vasilica	02.09.2025	[Redacted]
Aplicare		Personal administrativ	Compartiment administrativ	Pop Ileana	02.09.2025	[Redacted]
Aplicare		Elevi	Diriginți/ responsabili de caz	Diriginți/ responsabili de caz	08.09.2025	[Redacted]



Aplicare		Părinți / tutori legali		Diriginți	08.09.2025
Aplicare		Persoane exterioare UPJ			08.09.2025
Aplicare		Mass media, TV, etc			08.09.2025
Arhivare		Secretariat	Secretar	Coisin Emanuela	02.09.2025

3. Scopul procedurii :

- stabilește modul de realizare a accesului în unitatea de învățământ / Școala Gimnazială Specială Baia Mare, pe perioada anului școlar 2025-2026
- asigură continuitatea activității
- sprijină managerul în luarea deciziilor

4. Domeniul de aplicare a procedurii:

- se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare
- Compartiment Management
- Compartiment Administrativ
- Compartiment Secretariat
- Compartiment didactic
- Elevi și părinți/ tutori legali
- Persoane exterioare unității de învățământ
- Mass media, TV. Etc.

5. Documente de referință aplicabile activității (legislație)

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare
- OME nr. 5726/ 06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- ROF al unității de învățământ

6. Descrierea activității

- ❖ Având în vedere finalizarea lucrărilor de reabilitare a școlii, începând cu data de 01.09.2025 unitatea școlară funcționează în cele 2 corpuri de clădire ale școlii A și B.



În vederea :

- asigurării accesului controlat în unitatea de învățământ,
- asigurării securității fizice a întregului personal al unității de învățământ,
- asigurării securității fizice a preșcolarilor / elevilor/ părinților/ tutorilor legali, persoanelor exterioare UPJ, etc.

Conducerea unității de învățământ, începând cu data de 01.09.2025 pe toată perioada anului școlar 2025-2026, ia următoarele măsuri :

- Accesul personalului didactic, a preșcolarilor, elevilor, părinților / tutorilor legali , cât și a persoanelor exterioare UPJ este permis doar pe poarta de acces / intrare nr.1 supravegheată de gardian.
- Intrarea în corpul B se realizează numai pe poarta de acces nr.1 supravegheată de gardian, prin curtea interioară a școlii. Nu se permite intrarea în corpul B pe poarta nr.3, poartă comună cu vecinii care au proprietăți în jurul școlii, nici pe poarta nr.2 intrare / iesire microbuze școlare .
- Este interzisă parcare autoturismelor proprii ale personalului unității de învățământ, în curtea interioară din spatele corpului B (cu excepția autoturismelor personale soferi / microbuze școlare) sau blocarea cu autoturismele personale a căii de acces spre curtea interioară a corpului B.
- Este permisă intrarea/staționarea în curtea interioară a corpului B a mijloacelor de transport care aparțin forurilor ierarhice superioare (ISJ MM, CJ MM), a microbuzului transport masă pentru elevi, a celor 2 microbuze școlare care asigură transportul elevilor la / de la școală .
- Nu este permisă ieșirea elevilor din incinta unității de învățământ, dacă aceștia nu se deplasează singuri spre casă, ci numai însoțiți de părinte/ tutore legal.
- Numai la sfârșitul programului educațional, este permisă ieșirea elevilor din incinta unității de învățământ, care se deplasează singuri la/ de la școală (excepție, elevi învoși la solicitarea părinților/ tutorilor legali) .
- Este permisă ieșirea elevilor din incinta unității de învățământ pe perioada programului școlar, numai însoțiți de către cadre didactice, prin asumarea responsabilității de către cadrul didactic însoțitor.
- Conducerea școlii, personalul didactic auxiliar și administrativ pot folosi, în funcție de situație, toate căile de acces care nu pun în pericol siguranța fizică a acestora.
- Întregul personal al unității școlare are obligația să informeze conducerea unității de învățământ asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta unității de învățământ (curte, corp A, corp B). În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, se informează verbal conducerea școlii/ administratorul de patrimoniu/ asistentul social, care va solicita telefonic intervenția organelor de poliție.



- Persoanele exterioare unității de învățământ pot efectua vizitarea spațiului școlar (în corp A și corp B), numai cu acordul directorului, însoțiți de către acesta /de către un membru C.A / cadru didactic
- Este permis accesul părinților/ tutorilor legali care însoțesc elevii cu CES nedepasabili/ greu deplasabili în corpul A, B, până la intrarea în sala de clasă.
- Este interzis accesul părinților / tutorilor legali de la clasele de elevi cu dizabilități moderate în corpul A, B, cu excepția următoarelor situații:
 - pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/ tutorilor legali cu secretariatul unității de învățământ/ conducerea școlii / asistentul social,
 - la întâlnirile solicitate de diriginte, profesori, conducerea școlii pentru rezolvarea unor probleme urgente/ speciale
- Este interzis accesul în unitatea de învățământ a persoanelor turbulente / aflate sub influența băuturilor alcoolice / persoane cu un comportament agresiv , precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în unitatea de învățământ
- Persoanele exterioare unității de învățământ , presa etc. se legitimează la poarta nr.1 supravegheată de gardian public.
- Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unității de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ se legitimează la gardian și au acces neîngrădit în unitatea de învățământ Școala Gimnazială Specială Baia Mare.
- Presa , televiziunea etc. au acces în unitatea de învățământ, numai cu aprobarea directorului unității de învățământ

7. Responsabilități

Responsabilitatea 1. – DIRECTOR

- aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ pentru personalul școlii, elevi, preșcolari , părinți/ tutori legali , persoane din afara unității școlare, inclusiv reprezentanții mass-media
- publică/ postează procedura pe grupul whatsapp al școlii
- Monitorizează implementarea procedurii

Responsabilitatea 2 – Diriginții / responsabilii de caz , cadre didactice

- Respectă prezenta procedură
- Prelucreează prezenta procedură elevilor și părinților
- Se asigură de respectarea prezentei proceduri (părinți/ tutori legali , elevi, preșcolari)

Responsabilitatea 3. Părinți/ tutori legali / vizitatori

- Respectă prezenta procedură
- Nu părăsesc locul stabilit, pentru întâlnirea cu persoanele solicitate din unitatea de învățământ



Responsabilitatea 4. Personal didactic auxiliar, personal administrativ

➤ Respectă prezenta procedură

- 8. Formular de analiză a procedurii** (Consultarea compartimentelor implicate în aplicarea (implementarea) procedurii. Compartimentele implicate își vor exprima un punct de vedere. Aceste date vor fi centralizate într-un formular de analiză a procedurii ce include

Denumire compartiment implicat	AVIZ FAVORABIL Data și semnătura conducătorului de compartiment	AVIZ NEFAVORABIL Precizarea explicită a observațiilor
MANAGEMENT	[Redacted]	
SECRETARIAT	[Redacted]	
ADMINISTRATIV	[Redacted]	
DIRIGINȚI/ CADRE DIDACTICE	[Redacted]	

9. Anexe, (Documentele care rămân în urma derulării activităților)

- Procedura

10. Documentele sunt predate către Arhivă .